

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальности СПО
19.02.10 Технология продукции общественного питания
Квалификация техник-технолог

Пятигорск 2020

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Рассмотрено на заседании ПЦК колледжа ИСТид (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

Протокол № 8 от «12» марта 2020 г.

Составитель



С.С. Луста

Зав.отделением СПО ШКТ



З.А.Михалина

Оглавление

Общие положения

Цели и задачи преддипломной практики

Перечень осваиваемых компетенций

Руководство практикой

Структура и содержание преддипломной практики. Задания и порядок их выполнения

Общие требования к оформлению отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Приложения

Общие положения

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта у обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программ теоретического и практического обучения.

Цели и задачи преддипломной практики

Цели преддипломной практики:

- сбор студентами-практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ГИА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей ПМ.01 «Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции»; ПМ.02 «Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции»; ПМ.03 «Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции»; ПМ.04 «Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий»; ПМ.05 «Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов»; ПМ.06 «Организация работы структурного подразделения» и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретного предприятия); ПМ. 07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретного предприятия);
- приобретение студентами навыков организаторской работы и оперативного управления производственным участком при выполнении обязанности дублеров инженерно-технических работников со средним профессиональным образованием;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания;

- подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) путём изучения и подбора необходимых материалов и документации по тематике дипломного проекта;
- участия в конструкторских, технологических и исследовательских разработках предприятия;
- ознакомления с производственной деятельностью предприятия и отдельных его подразделений.

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа и предприятия.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, подготовка отчета, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

По окончании преддипломной практики обучающийся защищает отчет на заключительной конференции, проводимой в колледже с участием руководителей практик, преподавателей колледжа и обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК (№)</u>
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 01.
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК. 02
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК.03
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК.04
5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК.05

6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК.06
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК.07
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК.08
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОК.09
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
1.	Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.	ПК 1.1
2.	Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.	ПК 1.2
3.	Организовывать подготовку домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции.	ПК 1.3
4.	Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок.	ПК 2.1
5.	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.	ПК 2.2
6.	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов.	ПК 2.3.
7.	Организовывать и проводить приготовление сложных супов.	ПК 3.1.
8.	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов.	ПК 3.2.
9.	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра.	ПК 3.3.
10.	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.	ПК 3.4.
11.	Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба.	ПК 4.1.
12.	Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов.	ПК 4.2.
13.	Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий.	ПК 4.3.
14.	Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении.	ПК 4.4.
15.	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов.	ПК 5.1.
16.	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов.	ПК 5.2.
17.	Участвовать в планировании основных показателей производства.	ПК 6.1.

18.	Планировать выполнение работ исполнителями.	ПК 6.2.
19.	Организовывать работу трудового коллектива.	ПК 6.3.
20.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	ПК 6.4.
21.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	ПК 6.5.
22.	Готовить и оформлять основные и простые блюда и гарниры из традиционных видов овощей и грибов.	ПК 7.1.
23.	Готовить и оформлять простые блюда и гарниры из круп, бобовых и макаронных изделий, яиц, творога, теста.	ПК 7.2.
24.	Готовить простые супы и соусы.	ПК 7.3.
25.	Готовить простые блюда из рыбы	ПК 7.4.
26.	Готовить простые блюда из мяса и домашней птицы.	ПК 7.5.
27.	Готовить простые холодные блюда и закуски.	ПК 7.6.
28.	Готовить простые сладкие блюда и напитки.	ПК 7.7.
29.	Готовить простые хлебобулочные, мучные и кондитерские изделия.	ПК 7.8.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно в руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание преддипломной практики. Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели (144 академических часа)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.	8	6	
2.	Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной	8	6	

	структурой предприятия.			
3.	Ознакомление с предприятием и особенностями его работы. Беседы со специалистами	8	6	
4.	Выполнение обязанностей дублера инженерно- технических работников среднего звена конструкторского отдела	8	12	
5.	Выполнение обязанностей дублера инженерно- технических работников среднего звена технологического отдела	8	12	
6.	Выполнение обязанностей дублеров инженерно- технических работников среднего звена производственного отдела	8	12	
7.	Выполнение обязанностей дублеров инженерно- технических работников среднего звена отдела технического контроля	8	12	
8.	Изучение структуры предприятия и взаимосвязи подразделений.	8	6	
9.	Изучение работы отдельных подразделений предприятия.	8	6	
10.	Практика на рабочих местах.	8	12	
11.	Сбор и систематизация материала для выполнения дипломного проекта.	8	24	
12.	Содержательная характеристика объекта исследования.	8	12	
13.	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике	8	12	
14.	Защита отчётов	8	6	
	ИТОГО		144	Диф.зачет (защита отчета по практике)

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

1. Что такое устав организации питания?

2. Порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия общественного питания.

3. Организационная структура управления предприятия общественного питания.
4. Используемая на предприятии нормативно-технической и технологической документацией.
5. Организация материальной ответственности в организации, порядком приёма на работу материально ответственных лиц и заключением договора о материальной ответственности.
6. Организация контроля за сохранностью ценностей и порядком возмещения ущерба.
7. Особенности формирования бригад поваров, кондитеров, пекарей. Их состав и численность.
8. Проведение инвентаризации на производстве.
9. Ассортиментный перечень выпускаемой продукции, технологическим оборудованием, посудой, инвентарём.
10. Составление ведомости учёта движения посуды и приборов.
11. Технологические и технико-технологические карты на изготовленную продукцию.
12. Разработка новых фирменных блюд. Составление акта проработки.
13. Оформление технологических и технико-технологических карт на фирменные блюда.
14. Разработка различных видов меню.
15. Проверка соответствия конкретной продукции требованиям нормативных документов.
16. Обнаружение дефектов, установление причин возникновения, отработка методов предупреждения и устранения.
17. Оценка качества готовой продукции.
18. Участие в работе бракеражной комиссии, заполнение бракеражного журнала.
19. Составление плана-меню. Его назначение и содержание.
20. Порядок составления калькуляционных карт, определение продажной цены на готовую продукцию.
21. Правила отпуска и подачи с учётом совместимости и взаимозаменяемости сырья и продуктов.
22. Подбор гарниров и соусов к холодным блюдам и закускам.
23. Выполнение расчётов сырья, количества порций холодных блюд и закусок с учётом вида, кондиции, совместимости и взаимозаменяемости продуктов.
24. Обеспечение условий хранения и сроков реализации готовых изделий в соответствии с санитарными нормами.
25. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия.
26. Источники поступления сырья, порядок их приёмки, оформление документов по движению товаров и сырья.
27. Участие в заполнении доверенности, ознакомлении с составлением счёта-фактуры, товарной накладной, акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приёмке товарно-материальных ценностей, участие в составлении закупочного акта.

Общие требования к оформлению отчета

В отчет по преддипломной практике рекомендуется включить следующие разделы:

- **общая характеристика предприятия** (указывается полное наименование предприятия, его основное назначение; производственно-техническая база: состав автомобильного парка, оборудование, здания, сооружения и т.п.; кадровый состав предприятия);
- **работы выполняемые предприятием** (рассматривается комплекс работ, выполняемых на данном предприятии, а также их значение);
- **схема производственной структуры предприятия** (описываются основные структурные подразделения предприятия: производственные участки, подразделения и отделы, бухгалтерия, служба безопасности и охраны труда и пр.
- **функции каждого подразделения предприятия и их взаимосвязь** (на основе вышеизложенного описываются функции, выполняемые в каждом, рассматриваемом подразделении предприятия и указывается их взаимосвязь);
- **должностные обязанности инженерно-технических работников** (приводится список ИТР предприятия с краткой характеристикой должностных обязанностей каждого в отдельности);
- **индивидуальное задание** (выдается каждому студенту для конкретного рассмотрения какой-либо определенной темы, соответствующей специфике будущей профессии)

Структурные элементы отчета по практике:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Общая характеристика предприятия*
- 2. Работы и услуги, выполняемые на предприятии*
- 3. Схема производственной структуры предприятия*
- 4. Функции подразделений предприятия и их взаимосвязь*
- 5. Должностные обязанности инженерно-технических работников*
- 6. Индивидуальное задание*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложения (если имеются)

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст работы должен быть напечатан на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 30 мм,

правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с».

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть ВКР следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется.

Например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

- 1.1
 - 1.2
 - 1.3
- } Нумерация пунктов первого раздела

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

- 2.1
 - 2.2
 - 2.3
- } Нумерация пунктов второго раздела

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовки раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в отчете по практике используется специфическая терминология, то в конце (перед списком используемых источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать по середине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждая глава, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела):

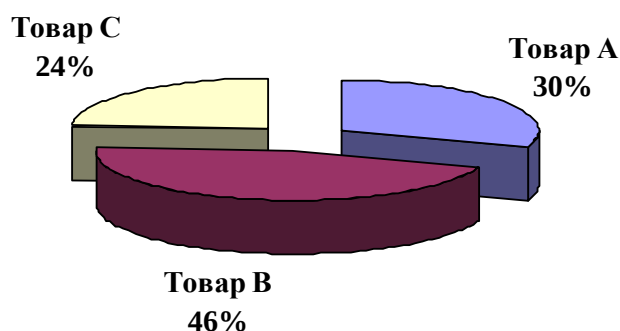


Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2		Ед. измерения
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	Заголовок 3

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайне правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$\text{ОП} = \text{Ч} \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложения

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, располагается слово «Приложение 1» вверху страницы по центру с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом по практике, но в общий объем отчета не засчитываются.

В содержание отчета включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке используемых источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература:

1. Шапкарина, А.И. Технология приготовления сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий. Лабораторный практикум : учебное пособие / А.И. Шапкарина, С.В. Минаева, Н.А. Янпольская ; Министерство образования и науки РФ, Воронежский государственный университет инженерных технологий. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2016. - 185 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-00032-232-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482027> ЭБС
2. Апет, Т.К. Технология приготовления мучных изделий : учебное пособие / Т.К. Апет. - Минск : РИПО, 2016. - 351 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-552-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463524> ЭБС
3. Размыслович, Г.П. Кондитерское дело. Практикум : учебное пособие / Г.П. Размыслович, С.И. Якубовская. - Минск : РИПО, 2016. - 364 с. : ил. - Библиогр. в

кн. - ISBN 978-985-503-562-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463328>

Дополнительная литература:

1. Мглинец А.И. Технология приготовления ресторанной продукции [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мглинец А.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2014.— 206 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40911>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Высокотехнологичные производства продуктов питания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.В. Пилипенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30205>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Васюкова А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебник / Васюкова А.Т., Любецкая Т.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 416 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52284>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Экономика предприятия общественного питания [Электронный ресурс]: учебник / Фридман А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 463 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24843>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Интернет-ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102063865&rdk=&backlink=1>
2. <http://ozpp.ru/laws2/postan/post7.html>
3. http://www.ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/46/46201/
4. <http://fcior.edu.ru/catalog/meta/5/p/page.html>;
5. <http://www.jur-jur.ru/journals/jur22/index.html>;
6. <http://www.eda-server.ru/gastronom/>;
7. <http://www.eda-server.ru/culinary-school/>
8. <http://www.pitportal.ru/>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске
Отделение СПО Школы Кавказского гостеприимства

ОТЧЕТ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность 19.02.10

Технология продукции общественного питания

Студента ____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

Отчет представлен на проверку: «__» _____ 2020г.

Защита отчета состоялась: «__» _____ 2020 г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 2020 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске
Отделение СПО Школы Кавказского гостеприимства

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ обуча
ющ _____ся группы _____ специальность СПО/ 19.02.10
Технология продукции общественного питания, прошел (ла) преддипломную практику
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0 1 2 3 4 5	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	0 1 2 3 4 5	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	0 1 2 3 4 5	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	0 1 2 3 4 5	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	0 1 2 3 4 5	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	0 1 2 3 4 5	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	0 1 2 3 4 5	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК.1.1. Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.2. Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.3. Организовывать подготовку домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.1. Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.2. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.3. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.1. Организовывать и проводить приготовление сложных супов	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.3. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.4. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.1. Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.2. Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.3. Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.4. Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.1. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов	0 1 2 3 4 5	
ПК.6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.	0 1 2 3 4 5	
ПК.6.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	0 1 2 3 4 5	
ПК.6.3. Организовывать работу трудового коллектива.	0 1 2 3 4 5	
ПК.6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	0 1 2 3 4 5	
ПК.6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.1. Готовить и оформлять основные и простые блюда и гарниры из традиционных видов овощей и грибов.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.2. Готовить и оформлять простые блюда и гарниры	0 1 2 3 4 5	

из круп, бобовых и макаронных изделий, яиц, творога, теста.		
ПК.7.3. Готовить простые супы и соусы.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.4. Готовить простые блюда из рыбы	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.5. Готовить простые блюда из мяса и домашней птицы.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.6. Готовить простые холодные блюда и закуски.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.7. Готовить простые сладкие блюда и напитки.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.8. Готовить простые хлебобулочные, мучные и кондитерские изделия.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «___» _____ 20___ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____

М.П.